

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

November / Novembre / Noviembre de 2020

German / Allemand / Alemán B

**Higher level
Niveau supérieur
Nivel superior**

Paper / Épreuve / Prueba 1

No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without written permission from the IB.

Additionally, the license tied with this product prohibits commercial use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, is not permitted and is subject to the IB's prior written consent via a license. More information on how to request a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite de l'IB.

De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation commerciale de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, n'est pas autorisée et est soumise au consentement écrit préalable de l'IB par l'intermédiaire d'une licence. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour demander une licence, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin que medie la autorización escrita del IB.

Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso con fines comerciales de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales— no está permitido y estará sujeto al otorgamiento previo de una licencia escrita por parte del IB. En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

Criterion A: Language

How successfully does the candidate command written language?

- To what extent is the vocabulary appropriate and varied?
- To what extent are the grammatical structures varied?
- To what extent does the accuracy of the language contribute to effective communication?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–3	Command of the language is limited. Vocabulary is sometimes appropriate to the task. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. Language contains errors in both basic and more complex structures. Errors interfere with communication.
4–6	Command of the language is partially effective. Vocabulary is generally appropriate to the task and varied. A variety of basic and some more complex grammatical structures is used. Language is mostly accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.
7–9	Command of the language is effective and mostly accurate. Vocabulary is appropriate to the task, and varied, including the use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. Language is mostly accurate. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.
10–12	Command of the language is mostly accurate and very effective. Vocabulary is appropriate to the task, and nuanced and varied in a manner that enhances the message, including the purposeful use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used selectively in order to enhance communication. Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.

Bitte beachten

Prüfer sollten bedenken, dass nicht alle Fehler gleich schwerwiegend sind. Einige Fehler beeinträchtigen das Textverständnis beträchtlich, andere weniger. Einige Fehler weisen auf gravierende Schwächen in der Sprachbeherrschung hin, während andere nur auf momentaner Vergesslichkeit beruhen.

Flüchtigkeitsfehler sind Fehler, die jeder machen kann und die nicht ständig vorkommen, sondern eher beiläufig gemacht werden – z.B. die Vergangenheitsformen werden meist richtig gebildet, aber das Perfekt wird manchmal falsch eingesetzt.

Auslassungen: Satzstrukturen werden nicht vollständig ausgeführt.

Criterion B: Message

To what extent does the candidate fulfil the task?

- How relevant are the ideas to the task?
- To what extent are ideas developed?
- To what extent do the clarity and organization of ideas contribute to the successful delivery of the message?

The “descriptor unpacked” explain the assessment criteria in greater detail. Where a candidate’s response does not correspond exactly to a single mark band, the statements in bold should be used as a guide for the ‘best fit’ approach.

Marks	Level descriptor	Descriptor unpacked
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.	
1–3	<p>The task is partially fulfilled.</p> <p>Few ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are stated, but with no development.</p> <p>Ideas are not clearly presented and do not follow a logical structure, making the message difficult to determine.</p>	<p>The link between the response and task tends to be unclear; the reader has difficulty understanding the message.</p> <p>The response touches upon some aspects of the task but there is also much unrelated information.</p> <p>The response addresses the task in a simple manner, and supporting details and/or examples barely feature, if at all.</p> <p>The ideas do not link well together; inadequate or inappropriate use of cohesive devices confuse the message.</p>
4–6	<p>The task is generally fulfilled.</p> <p>Some ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are outlined, but are not fully developed.</p> <p>Ideas are generally clearly presented and the response is generally structured in a logical manner, leading to a mostly successful delivery of the message.</p>	<p>The link between the response and the task is mostly detectable; the reader’s general understanding of the message is not impeded, despite some ambiguity.</p> <p>The response covers some aspects of the task, or touches upon all aspects but superficially.</p> <p>The response includes some supporting details and examples.</p> <p>The ideas are organized in a logical way; some cohesive devices are used appropriately to aid the delivery of the message, although there may be areas of confusion at times.</p>
7–9	<p>The task is fulfilled.</p> <p>Most ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are developed well, with some detail and examples.</p> <p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical manner, supporting the delivery of the message.</p>	<p>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</p> <p>The response covers all aspects of the task, despite losing focus at times.</p> <p>The response uses supporting details and examples to clarify the message.</p> <p>The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with little or no ambiguity.</p>
10–12	<p>The task is fulfilled effectively.</p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are fully developed, providing details and relevant examples.</p>	<p>The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed.</p> <p>The response covers all aspects of the task fully, and maintains focus throughout.</p>

	Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and coherent manner that supports the delivery of the message.	The response uses well-chosen supporting details and examples to illustrate and explain ideas persuasively. The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with clarity and ease.
--	---	---

Note: When marking candidate responses, keep in mind that neither the **factual accuracy** of the information presented, nor the **validity** of the candidates' personal opinions, are being assessed. Therefore, scripts that are factually inaccurate should not be marked down, provided the ideas presented have coherence and are sufficiently developed.

Criterion C: Conceptual understanding

To what extent does the candidate demonstrate conceptual understanding?

- To what extent is the choice of text type appropriate to the task?
- To what extent are register and tone appropriate to the context, purpose and audience of the task?
- To what extent does the response incorporate the conventions of the chosen text type?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–2	Conceptual understanding is limited. The choice of text type is generally inappropriate to the context, purpose or audience. The register and tone are inappropriate to the context, purpose and audience of the task. The response incorporates limited recognizable conventions of the chosen text type.
3–4	Conceptual understanding is mostly demonstrated. The choice of text type is generally appropriate to the context, purpose and audience. The register and tone, while occasionally appropriate to the context, purpose and audience of the task, fluctuate throughout the response. The response incorporates some conventions of the chosen text type.
5–6	Conceptual understanding is fully demonstrated. The choice of text type is appropriate to the context, purpose and audience. The register and tone are appropriate to the context, purpose and audience of the task. The response fully incorporates the conventions of the chosen text type.

Note: Examiners must balance all three elements in criterion C (choice of text type, appropriateness of tone and register, and use of text type conventions) to arrive at the final mark.

Question specific guidance (Criterion B and C)

Frage 1

Sie haben an Ihrer Schule an dem Projekt „Mehrsprachigkeit als Tür zur Welt“ teilgenommen und Sie waren begeistert. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihre eigenen Sprachkenntnisse vorstellen, die Vorteile des Spracherwerbs erklären und Ihre Mitschüler ermutigen, eine Fremdsprache zu lernen.

Blog Broschüre Rede

Criterion B:

- Das Projekt muss zumindest ansatzweise beschrieben werden, und auch Begeisterung deutlich werden.
- Eigene Sprachkenntnisse sollten erwähnt werden, auch wenn diese sich nur auf eine Sprache beschränken.
- Vorteile des Spracherwerbs müssen erkennbar sein, und die Aufforderung an die Mitschüler klar formuliert werden.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Rede	Diese Textsorte ist dazu geeignet, Mitschüler anzusprechen und auch zu begeistern
Generally appropriate	Broschüre	In einer Broschüre kann ein breites Publikum angesprochen werden, es kann sich um eine Art Werbeschrift handeln
Generally inappropriate	Blog	Der Blog ist eher weniger angemessen, da er sich naturgemäß nicht an ein spezifisches Publikum richtet; die Leser müssen relevante Informationen selbst herausuchen.

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type may be considered “appropriate”, or the “generally inappropriate” text type considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Mäßig formelles Register, möglicherweise mit schülergemäßen Redewendungen oder Umgangssprache
- Ansprechender und überzeugender Ton

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Frage 2

Sie haben bemerkt, dass die Behörden in Ihrer Stadt die Pflanzen automatisch bewässern – auch wenn es regnet! Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Stadtbewohner auf diese Situation aufmerksam machen, die Auswirkungen und Gefahren des zu hohen Wasserverbrauchs erklären und Vorschläge machen, wie und warum man Wasser sparen muss.

Artikel Formeller Brief Rede

Criterion B:

- Es muss zumindest anstzuweise deutlich werden, dass es sich hier um ein Bewässerungssystem handelt. Detaillierte oder technische Beschreibungen sind nicht notwendig
- Der Text muss Gründe enthalten, warum ein hoher Wasserverbrauch negativ ist. Auswirkungen und Gefahren können unter Umständen unter diesem Überbegriff zusammengefasst werden
- Es müssen Vorschläge gemacht werden, wie Wasser gespart werden kann. Dies auch, wenn der Kontext erklärt wird, nicht unbedingt im Zusammenhang der städtischen Gartenbewässerung.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Artikel	Diese Textsorte ist dazu geeignet, ein breites Publikum anzusprechen und zu informieren
Generally appropriate	Rede	Diese Textsorte spricht ebenfalls ein breites Publikum an, das aber erstmal versammelt werden muss. Die Fragestellung geht über den Rahmen einer Schulversammlung hinaus
Generally inappropriate	Formeller Brief	Diese Textsorte ist am wenigsten als Medium für ein breites Publikum geeignet. Allerdings ist der Kontext eines 'offenen Briefes' vorstellbar

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type may be considered “appropriate”, or the “generally inappropriate” text type considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Das Register sollte hier formell/semi-formell sein.
- Der Tonfall kann sachlich sein, unter Umständen auch leidenschaftlich

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Frage 3

Ihre Familie ist nach Österreich ausgewandert, weil Ihre Eltern dort bessere Arbeitsmöglichkeiten haben. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie über die Herausforderungen und Chancen reflektieren, in ein anderes Land zu ziehen. Geben Sie dabei auch hilfreiche Tipps an andere Jugendliche, die sich in derselben Lage finden.

Artikel Blog Broschüre

Criterion B:

- Es soll deutlich werden, dass die Auswanderung im Zusammenhang mit den Arbeitsmöglichkeiten der Eltern steht, aber dies muss nicht ausgeführt oder begründet werden.
- Herausforderungen und Chancen, also mindestens eine positive und negative Seite, sollten deutlich werden, können aber jeweils ausgeführt werden. Es wird keine 'Liste' erwartet.
- Hilfreiche Tipps werden im Plural erwartet und sollten sich ausdrücklich an Jugendliche richten.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Blog	Hier handelt es sich um eine persönliche Situation, und der Blog ist am ehesten dazu geeignet, die Gedanken und Gefühle an ein breites Publidum weiterzugeben.
Generally appropriate	Artikel	In einer Schülerzeitung wird natürlich ein vorwiegend jugendliches Publikum angesprochen, wobei der Kontext der elterlichen Arbeitssuche vielleicht etwas zu persönlich ist.
Generally inappropriate	Broschüre	Eine Broschüre ist zu sachlich für diese Fragestellung, würde sich aber evtl. zur Präsentation von Vor- und Nachteilen und auch den hilfreichen Tipps eignen.

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the "generally appropriate" text type may be considered "appropriate", or the "generally inappropriate" text type considered "generally appropriate".

Register and tone:

- Das Register sollte semi-formell sein
- Der Tonfall kann persönlich sein, aber wegen des breiten Publikums wohl vorwiegend sachlich

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

The most common and recognisable conventions of the text types are given below:

Artikel

- Überschrift und Name des Verfassers, Datum
- Einleitung mit Absicht, Hauptteil, Schluss,
- Ideen/Argumente klar und logisch aufgebaut
- journalistische Elemente wie z.B. Zitate, Fakten

Blog

- Überschrift, Datum, evtl. Uhrzeit
- klarer Anlass am Anfang, abschließende Bemerkung
- Leser direkt angesprochen, evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlassen
- 1. Person – ggf. Emotikons und Hyperlinks

Formeller Brief

- Ort / Datum, evtl. Adressen, evtl. Betreffzeile
- angemessene Anrede und Schlussformel
- sinnvolle Aufgliederung, adressaten- und sachbezogen
- Fazit am Schluss, ggf. mit Lösungen, Fragen, usw.

Anm.: der Brief sollte sich klar von einer E-Mail unterscheiden

Broschüre

- adressatenbezogen, ggf. Appellcharakter bzw. Überzeugungskraft
- klare Absichtserklärung, Schwerpunkt auf Fakten
- auffallende Überschrift, Unterteilung, evtl. Spiegelstriche
- Kontaktangaben, z.B. E-Mail, Website, Telefonnummer

Anm.: Design bzw. Layout wird nicht bewertet

Rede

- angemessene Anrede, Begrüßung, Absichtserklärung
 - Publikum ansprechen, ggf. Appell, Versuch zu überzeugen/überreden/Einsatz von rhetorischen Mitteln.
 - Schlussbemerkungen, Danksagung
 - Kontaktangaben für weitere Infos bzw. Gelegenheit, Fragen zu stellen
-